ฝปข.ทดม



คู่มือสำหรับ การฝึกงาน ฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน



หน้าที่เบื้องต้นของแต่ละส่วนงานที่จำเป็นต้องรู้

ช่วยในการลดระยะเวลาของการสอนงาน

มีความเข้าใจขั้นตอนการทำงานง่ายขึ้นด้วย Infographic



[redacted]

[redacted]

จัดท

าโดย

นักศึกษาสถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์

คำนำ

คู่มือนักศึกษาฝึกงาน แค่ได้ยินชื่อทุกท่านอาจจะคิดกันแล้วว่าต้องมี

เนื้อหาที่พาเครียด ตัวหนังสือเยอะไม่น่าอ่าน แต่ด้วยยุคสมัยที่เปลี่ยนไป ทำ

อะไรต้องรวดเร็วและเข้าใจง่าย เราจึงพยายามทำให้คู่มือนักศึกษาฝึกงานที่

ตัวหนังสือเยอะไม่น่าอ่าน ทำให้อ่านง่ายมากขึ้น และสามารถทำความเข้าใจได้

ง่าย และรวดเร็ว และนำไปใช้ได้สะดวกขึ้น

หนังสือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อนักศึกษาฝึกงานในฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน

ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง เพื่อให้ทราบถึงแนวทางการฝึกปฏิบัติงานในแต่ละ

ส่วนงาน ซึ่งมีเนื้อหาประวัติความเป็นมาของท่าอากาศยานดอนเมือง, การบวน

กำรท ำงำนภำยในองค์กร และหน้ำที่เบื้องต้นของนักศึกษำฝึกงำนในรูปแบบ

Infographic ซึ่งจะช่วยให้ผู้อ่ำนได้เข้ำใจง่ำยขึ้น

หวังเป็นอย่ำงยิ่งว่ำ คู่มือนักศึกษำฝึกงำน เล่มนี้ที่เรำพยำยำม

สร้ำงสรรค์กันขึ้นมำ จะเกิดประโยชน์และถูกใจผู้อ่ำน

คณะผู้จัดท ำ

สำรบัญ

ประวัติควำมเป็นมำ

ประวัติควำมเป็นมำ

6

กระบวนกำรท ำงำนภำยในองค์กร

งำนบริหำรทั่วไป

10

ส่วนปฏิบัติกำรควำมปลอดภัยกิจกำรกำรบิน

11

ส่วนบริกำรเขตกำรบิน

15

ส่วนบริกำรกำรบิน

21

หน้ำที่เบื้องต้นของนักศึกษำฝึกงำน

งำนบริหำรทั่วไป

27

ส่วนปฏิบัติการความปลอดภัยกิจการการบิน

29

ส่วนบริการเขตการบิน

33

ส่วนบริการการบิน

36

ประวัติควำมเป็นมำ



ประวัติควำมเป็นมำ

กิจกำร กำรบินของประเทศไทยเริ่มต้นเมื่อปี 2454 โดยระหว่ำงวันที่

2-8 กุมภำพันธ์ 2454 นักบินชำวเบลเยี่ยมชื่อ ฟัน เดน บอร์น (Van den Born) ได้น ำเครื่องบินออร์วิลล์ ไรท์ (Orville Wright) มำบินแสดงเป็นครั้ง

แรกในประเทศไทยที่สนำมม้ำรำชกรีฑำสโมสร ปทุมวัน

หลังจำกนั้น ประเทศไทยก็ได้มีพัฒนำกำรด้ำนกำรบิน เช่น กำรส่ง

นำยทหำรไปศึกษำด้ำนกำรบิน ณ ประเทศฝรั่งเศส ในปี 2454 กำรสั่ง

เครื่องบินชุดแรกของประเทศไทย ในปี 2456 ทั้งนี้ กิจกำรด้ำนกำรบินใน

ระยะแรกอยู่ในควำมรับผิดชอบของกรมจเรกำรช่ำงทหำรบก โดยใช้สนำมม้ำ

รำชกรีฑำสโมสร เป็นส่วนหนึ่งของสนำมบิน และเรียกชื่อว่ำ สนำมบินสระปทุม

อย่ำงไรก็ตำมเนื่องจำกในระยะต่อมำ สนำมบินสระปทุมคับแคบ มีที่ตั้งไม่

เหมำะสม จึงมีกำรเลือกพื้นที่สนำมบินใหม่ ซึ่งในที่สุดได้เลือกพื้นที่ "ดอนเมือง”

และจึงเป็นสนำมบินดอนเมือง โดยมีเครื่องบินลงปฐมฤกษ์ เมื่อวันที่ 8 มีนำคม

2457 ซึ่งเมื่อวันที่ 27 มีนำคม 2457 ได้มีกำรตั้งกรมกำรบินทหำรบกมำดูแล

ซึ่งรำกฐำนมั่นคงของกิจกำรกำรบินของไทย ได้เริ่มต้น ณ ที่นี่

ทอท. ได้เริ่มด ำเนินกิจกำรในปี พ.ศ.2483 กองทัพอำกำศได้จัดตั้ง

กองกำรบินพลเรือนขึ้นเพื่อด ำเนินงำนเกี่ยวกับกำรบิน ระหว่ำงประเทศ และอีก

8 ปีต่อมำก็ได้ยกฐำนะจำกกองเป็นกรม และได้ปรับปรุงสนำมบินดอนเมืองเป็น

ท่ำอำกำศยำนสำกลเรียกว่ำ "ท่ำอำกำศยำนดอนเมือง” ก่อนเปลี่ยนมำใช้ชื่อ

อย่ำงเป็นทำงกำรว่ำ “ท่ำอำกำศยำนกรุงเทพ” เมื่อวันที่ 21 มิถุนำยน พ.ศ.

2498 ต่อมำ รัฐสภำได้ตรำพระรำชบัญญัติว่ำด้วยกำรท่ำอำกำศยำนแห่ง

ประเทศไทย พ.ศ.2522 โดยก ำหนดให้จัดตั้งกำรท่ำอำกำศยำนขึ้นเรียกว่ำ

กำรท่ำอำกำศยำนแห่งประเทศไทย หรือ ทอท. และให้ใช้ชื่อภำษำอังกฤษว่ำ

Airports Authority of Thailand ย่อว่ำ AATโดยมีพนักงำน ทอท.ได้เข้ำ

ปฏิบัติงำนตำมพระรำชบัญญัตินี้ เมื่อวันที่ 1 กรกฎำคม พ.ศ.2522 จึงได้

ถือเอำวันนี้เป็นวันสถำปนำ ทอท.

ตั้งแต่เริ่มด ำเนินกิจกำรท่ำอำกำศยำนกรุงเทพ เมื่อวันที่ 1 กรกฎำคม

พ.ศ.2522 ทอท.ได้ปรับเปลี่ยนแนวกำรบริหำรงำนเป็นเชิงธุรกิจมำกยิ่งขึ้น กำร

บริหำรงำนท่ำอำกำศยำนกรุงเทพมีกำรเปลี่ยนแปลงและพัฒนำไปอย่ำงมำก จน

ท ำให้ ทอท.เป็นรัฐวิสำหกิจที่มีฐำนะที่มั่นคง และมีศักยภำพที่จะพัฒนำท่ำ

อำกำศยำนของไทยให้ก้ำวหน้ำขึ้นไปอีก ซึ่งต่อมำ ทอท.ได้รับโอนท่ำอำกำศ

ยำนสำกลในส่วนภูมิภำคอีก 4 แห่งจำกกรมกำรบินพำณิชย์มำด ำเนินกำร

ตำมล ำดับ ได้แก่ ท่ำอำกำศยำนเชียงใหม่ (รับโอนเมื่อวันที่ 1 มีนำคม พ.ศ.

2531) ท่ำอำกำศยำนหำดใหญ่ (รับโอน เมื่อวันที่ 26 สิงหำคม พ.ศ.2531) ท่ำอำกำศยำนภูเก็ต (รับโอนเมื่อวันที่ 8 ตุลำคม พ.ศ.2531) และท่ำอำกำศ

ยำนเชียงรำย (รับโอนเมื่อวันที่ 2 ตุลำคม พ.ศ.2541 และพระบำทสมเด็จพระ

เจ้ำอยู่หัวพระรำชทำนพระบรมรำชำนุญำติให้ ท่ำอำกำศยำนเชียงรำย ใช้ชื่อ

ใหม่ว่ำ "ท่ำอำกำศยำนแม่ฟ้ำหลวง เชียงรำย” เมื่อวันที่ 13 มีนำคม พ.ศ.

2553) และเข้ำบริหำรท่ำอำกำศยำนสุวรรณภูมิ เมื่อวันที่ 4 สิงหำคม 2546

โดย ทอท.ได้ปรับปรุงอำคำรสถำนที่และสิ่งอ ำนวยควำมสะดวกต่ำง ๆ ของท่ำ

อำกำศยำนเหล่ำนั้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภำพในกำรให้บริกำรทุก ๆ ด้ำน และได้

จัดท ำแผนพัฒนำท่ำอำกำศยำนให้สอดคล้องกับกำรเจริญเติบโตของกำรขนส่ง

ทาง อากาศที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว

ก้าวสู่การเป็นบริษัทมหาชน กิจการของ ทอท.เจริญรุดหน้าจนน ำไปสู่

การเปลี่ยนแปลงครั้งส ำคัญคือ การแปลงสภาพเป็นบริษัทมหาชนจ ำกัด และจด

ทะเบียนเป็นนิติบุคคลเมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2545 โดยใช้ชื่อ บริษัท ท่า

อากาศยานไทย จ ำกัด (มหาชน) และยังคงเรียกชื่อย่อว่า ทอท.เช่นเดิม ส่วน

ภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า Airports of Thailand Public Company Limited เรียกโดยย่อว่า AOT

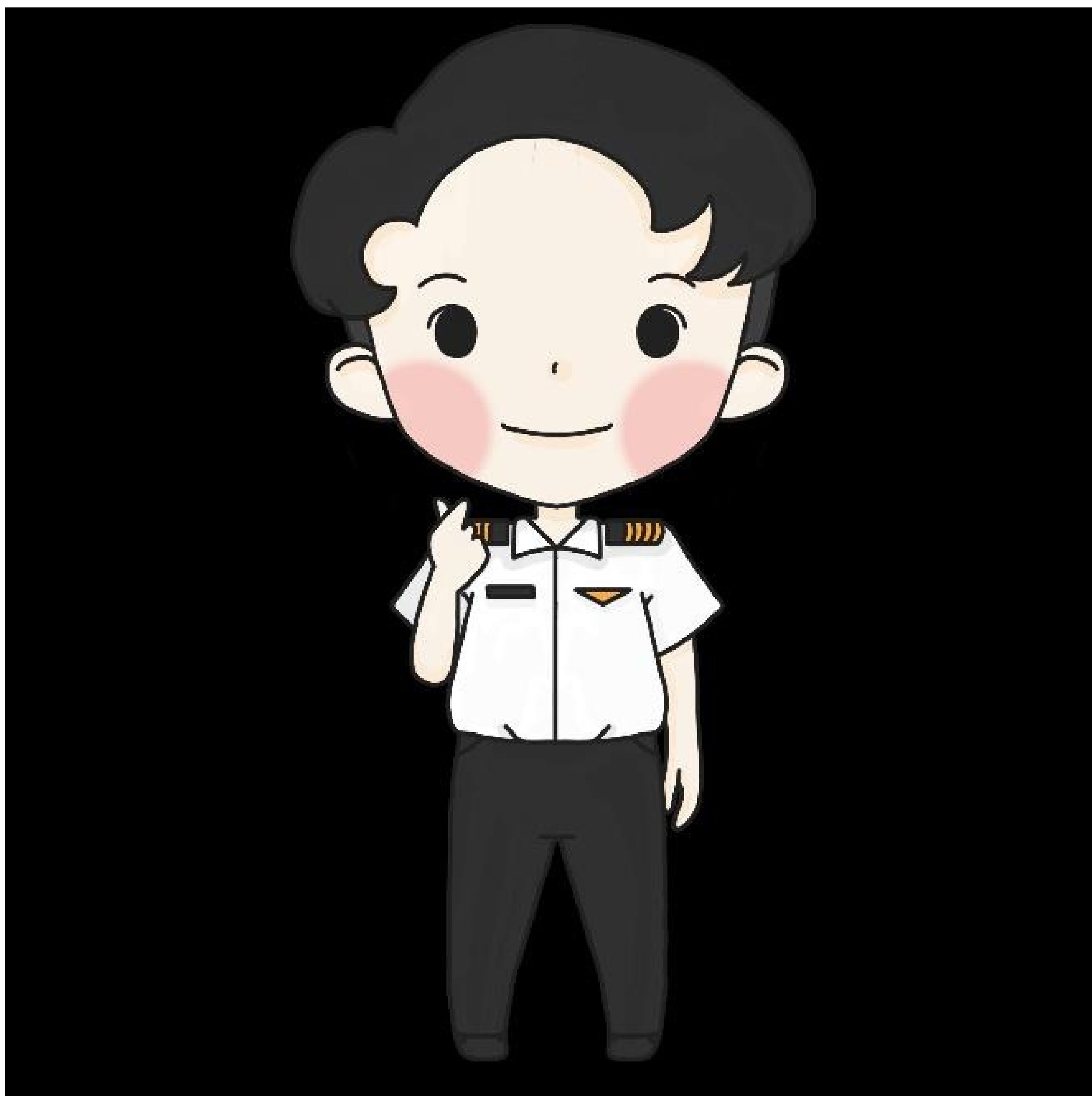
ทสภ.เริ่มให้บริการ เมื่อ ทอท.ได้เปิดใช้ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ใน

วันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2549 ท่าอากาศยานกรุงเทพ จึงเปลี่ยนชื่ออีกครั้งเป็น

ท่าอากาศยานดอนเมือง เมื่อวันที่ 13 มีนาคม พ.ศ.2550 โดยท่าอากาศยาน

สุวรรณภูมิ เป็นท่าอากาศยานหลักของประเทศ ซึ่งให้การต้อนรับผู้เดินทางทั่ว

โลกปีละกว่า 40 ล้านคน



กระบวนการทำงาน

ภายในองค์กร

1

งานบริหารทั่วไป

1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบุคคล งานพัสดุ งาน

การเงิน และงานงบประมาณของฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน ท่าอากาศยาน

ดอนเมือง

1.2 กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานที่จัดจ้างจากแหล่งภายนอก

(Outsourcing) และ/หรือบริษัทผู้รับสมัครสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่

เกี่ยวข้อง

1.3 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2

ส่วนปฏิบัติการความปลอดภัยกิจการการบิน

2.1 งานปฏิบัติการความปลอดภัย

1) ส่งเสริมและให้การสนับสนุนหน่วยงานหลักในเรื่องความปลอดภัย โดยดูแล

ความปลอดภัยของลานจอดอากาศยาน (Apron) และของหลุมจอดอากาศ

ยาน (Aircraft Parking Stand) ตั้งแต่กระบวนการตรวจสอบ การบังคับใช้

การป้องกัน โดยเฉพาะในส่วนของสิ่งแปลกปลอม (Foreign Object Debris: FOD) ในเขตการบิน (Airside) และการติดตามผลการดำเนินการ

2) พิจารณาเพื่อให้หน่วยงานเกี่ยวข้องออกบัตร และ/หรือ ต่อบัตรอนุญาต

ยานพาหนะชนิดถาสร เพื่อเป็นการควบคุมยานพาหนะในเขตลานจอด

อากาศยาน

3) ตรวจสอบและรับรองผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติสำหรับผู้

ขับขี่ยานพาหนะในเขตการบิน เพื่อเป็นการควบคุมจำนวนยานพาหนะในเขต

ลานจอดอากาศยาน

4) ปรับปรุงคู่มือและจัดทำมาตรฐานสื่อการเรียนการสอน เพื่อใช้ในการ

ฝึกอบรมผู้ขับขี่ยานพาหนะภายในเขตการบิน

5) ฝึกอบรมและทดสอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสําหรับผู้ขับขี่ยานพาหนะในเขตการบิน

6) จัดฝึกอบรม และประสานงานด้านการฝึกอบรมให้แก่พนักงานภายในฝ่ายฯ

7) จัดทํารายงานประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน

8) กํากับดูแลการดําเนินงานของหน่วยงานที่จัดจ้างจากแหล่งภายนอก (Outsourcing) และ/หรือ บริษัทผู้รับสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

9) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานบริหารพื้นที่ในเขตการบิน

1) วางแผนและพิจารณาการจัดสรรพื้นที่ภายในเขตการบิน ท่าอากาศยานดอนเมืองให้แก่หน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจ ที่เกี่ยวข้อง

2) ดําเนินการตรวจตรา และกํากับดูแลการใช้พื้นที่ภายในเขตการบิน ท่าอากาศยานดินเมืองของผู้ประกอบกิจการเชิงพาณิชย์ สานการบิน รัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการต่างๆ ให้เป็นไปตามสัญญาหรือเงื่อนไขข้อตกลงที่ทําไว้กับ ทอท.

3) ดูแลและรับแจ้งปัญหาข้อขัดข้องที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในพื้นที่ในเขตการบิน ท่าอากาศยานดอนเมือง ที่จัดสรรให้ผู้ประกอบการกิจกรรมเชิงพาณิชย์ สายการบิน รัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการต่างๆ และประสานกับ ส่วนงาน ทอท. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป

4) ติดต่อและอํานวยความสะดวกให้แก่ผู้ประกอบกิจกรรมเชิงพาณิชย์ สายการบิน รัฐวิสาหกิจ และส่วนราชการต่างๆ โดยประสานงานกับหน่วยงาน

ทอท. ที่เกี่ยวข้อง

5) รำยงำนกำรใช้พื้นที่ภำยในเขตกำรบิน ท่ำอำกำศยำนดอนเมือง ของผู้

ประกอบกิจกรรมเชิงพำณิชย์ สำยกำรบิน รัฐวิสำหกิจ และส่วนรำชกำร

ต่ำงๆ โดยประสำนงำนกับหน่วยงำน ทอท. ที่เกี่ยวข้อง ไม่ปฏิบัติตำม

สัญญำหรือเงื่อนไข ข้อตกลงที่ท ำไว้กับ ทอท. ต่อส่วนงำนที่เกี่ยวข้อง เพื่อ

ด ำเนินกำรต่อไป

6) รวบรวมและจัดเก็บส ำเนำสัญญำและเอกสำรที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมเชิง

พำณิชย์ภำยในเขตกำรบิน ท่ำอำกำศยำนดอนเมือง

7) จัดท ำรำยงำนประเมินควำมเสี่ยงและควบคุมภำยใน

8) ก ำกับดูแลกำรด ำเนินงำนของหหน่วยงำนที่จัดจ้ำงจำกแหล่งภำยนอก

(Outsourcing) และ/หรือ บริษัทผู้รับสัมปทำนในหน้ำที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

9) ปฏิบัติงำนอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองำนอื่นตำมที่ได้รับมอบหมำย

2.3 งำนควบคุมสัตว์อันตรำยต่อกำรบิน

1) ศึกษำและติดตำมมำตรฐำนและค ำแนะน ำของ ICAO ที่ก ำหนดไว้ใน Annex และ Manual ที่เกี่ยวข้อง

2) ก ำหนดแผนงำนและมำตรกำรที่จะลดปริมำณสัตว์ที่เป็นอันตรำยต่ออำกำศ

ยำนในเขตกำรบิน

3) ควบคุมและด ำเนินกำรไม่ให้พื้นที่ในเขตกำรบินมีแหล่งอำหำร/แหล่งที่อยู่

อำศัยของสัตว์ที่เป็นอันตรำยต่ออำกำศยำน และประสำนหน่วยงำน

รับผิดชอบพื้นที่โดยรอบสนำมบินด ำเนินกำรไม่ให้มีแหล่งอำหำร/แหล่งที่อยู่

อำศัยของสัตว์

4) ตรวจสอบเกี่ยวกับปริมาณและแหล่งอาหาร/แหล่งที่อยู่อาศัยของสัตว์ที่เป็น

อันตรายต่ออากาศยานในเขตการบินเป็นประจ ำ

5) ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายใน ทอท. และภายนอก ในส่วนของ

แผนงานและมาตรการที่จะลดปริมาณสัตว์ที่เป็นอันตรายต่ออากาศยาน

รวมทั้งการร่วมตรวจสอบพื้นที่โดยรอบสนามบินตามรอบระยะเวลาที่

ก ำหนด

6) จัดท ำรายงานประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน

7) ก ำกับดูแลการด ำเนินงานของหน่วยงานที่จัดจ้างจากแหล่งภายนอก

(Outsourcing) และ/หรือ บริษัทผู้รับสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

8) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3

.ส่วนบริการเขตการบิน

3.1 งานบินการเขตการบิน

1) ควบคุมการก ำหนดเส้นทางและเครื่องหมายสัญญาณจราจรของยานพาหนะ

ในเขตลานจอดอากาศยาน เพื่อความปลอดภัยของอากาศยานตาม

มาตรการสากล และความเป็นระเบียบ รวมทั้งเพื่อความสะดวกรวดเร็วใน

การปฏิบัติงาน

2) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานบริษัทสายการบินและบริษัทผู้ประกอบการ

รวมทั้งพนักงานของหน่วยอื่นๆ การสัญจรของยานพาหนะ และล้อเลื่อน

ตลอดจนการจัดเก็บอุปกรณ์ภาคพื้นในเขตลานจอดอากาศยาน ให้เป็นไป

ตามระเบียบข้อบังคับของ ทอท.

3) ดำเนินการสอบสวน และพิจารณาโทษผู้กระทำความผิด หรือฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของ ทอท.

4) ตรวจสภาพสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในเขตลานจอดอากาศยาน ได้แก่ ทางวิ่ง-ทางขับ ไฟส่องสว่างพื้นที่ลานจอดอากาศยาน ให้มีสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งานตลอดเวลา ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

5) อำนวยความสะดวกแก่บุคคลสำคัญต่างๆ ในการเดินทางเข้า-ออก ท่าอากาศยานดอนเมืองโดยติดต่อประสานงานกับบริษัท สายการบิน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดรถนำ (Follow Me) นำขบวนของบุคคลสำคัญต่างๆ ในการเดินทางเข้า-ออกในเขตลานจอดอากาศยาน ทั้งในและต่างประเทศ ให้เป็นไปตามความปลอดภัยและระเบียบเรียบร้อย

6) สนับสนุนการปฏิบัติงานของ หอบังคับการบิน บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ดังนี้

นำอากาศยานเข้าหลุมจอดอากาศยาน เมื่อได้รับการร้องขอ และอำนวยความสะดวกในการนำพนักงานประจำอากาศยานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการด้านพิธีการบินกรณีไม่มีบริษัทสายการบินเป็นตัวแทนให้บริการ (Handling Agent)

ติดต่อประสานงานและดำเนินการช่วยเหลือในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีอากาศยานอยู่ในภาวะฉุกเฉิน

ติดต่อประสานงานกับพนักงานประจำอากาศยาน กรณีหอบังคับการบิน (บวท.) ไม่สามารถติดต่อสื่อสารทางวิทยุกับอากาศยานนั้นๆได้

ติดต่อประสำนงำนส่วนงำนและด ำเนินกำรช่วยเหลือในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณี

เกิดสภำวะสภำพอำกำศเลวร้ำย เนื่องจำกพำยุฝนฟ้ำคะนองหรือสภำพ

อำกำศทัศนะวิสัยต่ ำ

7) ควบคุมก ำกับดูแลยำนพำหนะและบุคคลภำยนอก ที่เข้ำมำปฏิบัติภำรกิจใน

เขตลำนจอดอำกำศยำน

8) จัดท ำสถิติต่ำงๆ ให้ทันสมัย เพื่อน ำเสนอผู้บังคับบัญชำ แปละน ำมำใช้เป็น

ข้อมูลประกอบกำรวำงแผนและมำตรกำรในแต่ละปี

9) ประสำนงำนและสนับสนุนข้อมูลที่เกี่ยวกับกำรจัดสรรเวลำท ำกำรบินเข้ำและ

ออกท่ำอำกำศยำนดอนเมือง (Time Slot) ให้กับส่วนงำนที่เกี่ยวข้อง เพื่อ

จัดท ำตำรำงกำรบินให้กับสำยกำรบินในทุกฤดูกำรบิน (Seasonal Schedule)

10) จัดท ำแผนกำรบริหำรจัดกำรกำรให้บริกำรหลุมจอดอำกำศยำน และ

ควบคุมตรวจสอบกำรใช้หลุมจอดอำกำศยำน

11) บันทึกเวลำเข้ำ-ออกหลุมจอดอำกำศยำนของเครื่องบินไว้เป็นหลักฐำน

12) ควบคุมก ำกับดูแลกำรให้บริกำรสะพำนเทียบเครื่องบิน (PLBs) ระบบไฟ

ทัศนะสัญญำณน ำเครื่องเข้ำจอด (VDGS) ไฟส่องสว่ำงลำนจอด (Apron Flood Lights) รวมทั้งระบบไฟแจ้งเตือนสภำพอำกำศเลวร้ำย (Adverse Weather) สภำพอำกำศทัศนวิสัยต่ ำ (Low visibility Procedure : LVP) ให้

เป็นไปด้วยควำมเรียบร้อย และควบคุมดูแลให้อยู่ในสภำพพร้อมใช้งำน

ตลอดเวลำ

13) ตรวจสอบกำรปฏิบัติงำนของบริษัทฯ ที่ได้รับสัมปทำนให้บริกำรระบบ

ไฟฟ้ำ 400 Hz และระบบเครื่องปรับอำกำศชนิดติดตั้งอยู่กับที่ (PC-Air) 14) ตรวจสอบ สภำพควำมเคลื่อนไหวของอำกำศยำนภำยในเขตกำรบินเพื่อให้

เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการบริหารจัดการการใช้บริการหลุมจอดอากาศ

ยาน

15) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาเครื่องบิน Non-Schedule ที่ร้องขอทำการบินเข้ามาใช้บริการ ณ ท่าอากาศยานดอนเมือง

16) ตรวจสอบ แก้ไขและปรับปรุงเครื่องหมายตำแหน่งจุดจอดของเครื่องบิน

ภายในหลุมจอดอากาศยานให้ถูกต้อง

17) ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญการใช้สะพานเทียบเครื่องบินและ

ดำเนินการตามขั้นตอนเพื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบออกเอกสารเรียกเก็บหนี้

ต่อไป

18) จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน

19) กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานที่จัดจ้างจากแหล่งภายนอก

(Outsourcing) และ/หรือบริษัทผู้รับสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

20) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานบริการข่าวสารการบิน

1) ตรวจสอบ ประสานงานและแก้ไขเอกสารแถลงข่าวการบิน (AIP-Thailand: Aeronautical Information Publication) รวมทั้ง Aerodrome Chart เพื่อเสนอ

กรมการบินพลเรือน

2) ติดตามการออกประกาศของ บพ.และตรวจสอบความถูกต้องของการ

ประกาศข้อมูลสนามบินและแจ้ง บพ. รับทราบ และดำเนินการกรณีข้อมูลที่

ขอแก้ไขยังไม่ถูกต้องครบถ้วนพร้อมทั้งแจ้งส่วนงาน ทดม.ที่เกี่ยวข้อง

รับทราบการประกาศใช้งาน

3) ปรับปรุง แก้ไขเอกสารแถลงข่าวการบิน (AIP) ตามปฏิทินการแก้ไข AIP

Amendment ให้ทันสมัยตลอดเวลำ พร้อมทั้งจัดท ำบัญชีหน่วยงำนภำยในทด

ม. ที่มี AIP ใช้งำน (AIP Holder)

4) ตรวจสอบ รวบรวม และด ำเนินกำรเกี่ยวกับกำรประกำศเพิ่มเติมเอกสำร

แถลงข่ำวสำรกำรบิน (AIP Supplement) ซึ่งเป็นข่ำวที่มีกำรเปลี่ยนแปลง

ชั่วครำว แต่ไม่สำมำรถแจ้งในประกำศนักบิน (NOTAM) ได้ครบถ้วน

5) ตรวจสอบ รวบรวม และด ำเนินกำรเกี่ยวกับกำรออกประกำศนักบิน

(NOTAM)

6) ตรวจสอบ รวบรวม และด ำเนินกำรเกี่ยวกับกำรออกประกำศเวียนกำรบิน

(AIC-Aeronautical Information Circular)

7) จัดท ำบอร์ดหรือป้ำยประชำสัมพันธ์ข้อมูลข่ำวสำรกำรบินที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้

ท ำงำนในอำกำศได้รับทรำบ

8) ตรวจสอบ รวบรวมข่ำวประกำศนักบินใน Flight Information Region (FIR) อื่นๆ รวม ทั้งข่ำวสภำพอำกำศที่มีผลกระทบกับเส้นทำงบินของสำยกำรบินที่

ท ำกำรบิน ณ ท่ำอำกำศยำนดอนเมือง เพื่อแจ้งสำยกำรบินที่เกี่ยวข้องและ

น ำเรียนผู้บริหำรเพื่อทรำบ

9) ติดตำมและเข้ำร่วมประชุมเกี่ยวกับกระบวนกำร Airport Collaborative Decision Making (A-CDM) รวมถึงโครงกำรบริกำรควำมคล่องตัวของ

กำรจรำจรทำงอำกำศ (Air Traffic Flow Management: ATFM) พร้อมทั้ง

จัดท ำรำยงำนควำมคืบหน้ำที่เกี่ยวข้องกับสนำมบินเพื่อน ำเรียนผู้บริหำร

และแจ้งหน่วยงำนที่เกี่ยวข้องภำยใน ทอท. เพื่อเตรียมควำมพร้อมรองรับ

กำรเจริญเติบโตกำรจรำจรทำงอำกำศในอนำคต

10) รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปจ ำนวนอำกำศยำนส่วนบุคคลที่ท ำกำรบิน

ณ ท่าอากาศยานดอนเมืองเป็นรายเดือน เพื่อน าเรียนผู้บังคับบัญชา และ

แจ้งกรมการบินพลเรือน

11) จัดส่งเอกสารแถลงข่าวการบิน (AIP-Thailand) ให้ฝ่ายมาตรฐานท่าอากาศ

ยานและอาชีวอนามัย ท่าอากาศยานดอนเมือง และฝ่ายมาตรฐานและความ

ปลอดภัยท่าอากาศยานเพื่อจัดเก็บ

12) จัดท ารายงานประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน

13) ก ากับดูแลการด าเนินงานของหน่วยงานที่จัดจ้างจากแหล่งภายนอก

(Outsourcing) และ/หรือบริษัทผู้รับสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

14) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4

.ส่วนบริการการบิน

4.1 บริการเที่ยวบิน

1) วางแผนจัดสรรเคาน์เตอร์ตรวจบัตรโดยสาร และสายพานล าเลียงกระเป๋า

สัมภาระขาเข้าประจ าฤดูกาล (Seasonal Planning) โดยการรับข้อมูลตาราง

การบินจากสายการบินและกรมการบินพลเรือน (บพ.) ร่วมกับงานพิธีการ

บินพลเรือน ก่อนท าการบิน 15 วัน

2) แก้ไขเปลี่ยนแปลงการใช้เคาน์เตอร์ฯ และสายพานฯ ประจ าวัน เช่น สาย

การบินเปลี่ยนแปลงข้อมูลตารางการบิน , สายการบินท าการบินล่าช้า และ

สายการบินยกเลิกการท าการบิน เป็นต้น

3) ตรวจสอบข้อมูลตารางการบิน และปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยให้ถูกต้องตาม

ความเคลื่อนไหวของเที่ยวบินในแต่ละวัน

4) แจ้งยืนยันและบันทึกการใช้เคาน์เตอร์ฯ, สายพานฯและข้อมูลตารางการบิน ให้กับสายการบิน ตัวแทนบริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

5) จัดทำแผนรับรองกรณีระบบแสดงข้อมูลตารางการบินขัดข้อง

6) ประกาศเที่ยวบิน เช่น Boarding, Final Call, เรียกผู้โดยสารขึ้นเครื่องและประกาศข้อความอื่นๆ

7) รวบรวมรายงานและสรุปข้อมูลสายการบินประจำเพิ่มเที่ยวบินและเครื่องบินเช่าเหมาภายในประเทศและระหว่างประเทศในช่วงเทศกาลต่างๆ เช่น เทศกาลคริสต์มาสและปีใหม่, เทศกาลตรุษจีนและเทศกาลสงกรานต์

8) จัดสรรเคาน์เตอร์ Transfer และตรวจสอบความถูกต้อง

9) จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงและควบคุมภายใน

10) กำกับดูแลการดำเนินงานของหน่วยงานที่จัดจ้างจากแหล่งภายนอก (Outsourcing) และ/หรือบริษัทผู้รับสัมปทานในหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานพิธีการบินและข้อมูลการบิน

1) ควบคุมและตรวจสอบการทำการบินของอากาศยานพลเรือนทุกประเภทให้ปฏิบัติตามกฎหมายการเดินอากาศ สิทธิการบิน ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติของ ทอท.

2) ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับพิธีการบินแก่ผู้ควบคุมอากาศยาน สายการบิน บริษัทการบินละตัวแทนบริการให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติพิธีการบิน

3) ตรวจสอบข้อมูลรวบรวมเอกสารรายงานท่าอากาศยาน เอกสารด้านการ

บินที่เกี่ยวข้องกับพิธีการบินของอำกำศยำนพลเรือนทุกประเภทให้ครบถ้วน

ถูกต้องให้เป็นหลักฐานอ้ำงอิงได้

4) ตรวจสอบ น ำเข้ำข้อมูลตำรำงกำรบินประจ ำฤดูจำก Slot Coordinator บริษัท กำรบินไทย จ ำกัด (มหำชน) และบริษัทกำรบินกรุงเทพ จ ำกัด ลง

ในระบบบริหำรจัดกำรข้อมูลกำรบิน

5) ตรวจสอบ เพิ่มเติม ปรับปรุงข้อมูลตำรำงกำรบินและข้อมูลเที่ยวบิน

นอกเหนือตำรำงกำรบินลงในระบบบริหำรจัดกำรข้อมูลกำรบิน

6) รับหนังสืออนุญำตท ำกำรบิน โทรพิมพ์อนุญำตท ำกำรบินจำกกรมกำรบิน

พลเรือน (บพ.) น ำมำตรวจสอบกับข้อมูลตำรำงกำรบินและป้อนข้อมูลฯ ลง

ในระบบบริหำรจัดกำรข้อมูลกำรบิน รวมทั้งกำรเพิ่มเติมและปรับปรุงข้อมูล

ฯให้ทันสมัยอยู่เสมอ

7) ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลเที่ยวบินที่ใช้รหัสร่วมกัน (Codeshare) 8) ตรวจสอบ ปรับปรุง ข้อมูลพื้นฐำนด้ำนกำรบิน (Basic Data) ส่วนที่

รับผิดชอบในระบบบริหำรจัดกำรข้อมูลกำรบินให้ครบถ้วนถูกต้อง

9) เฝ้ำตรวจ รับข่ำว ส่งข่ำว ปละปรับปรุงข้อมูลของเที่ยวบอนที่ได้รับจำกกำร

เชื่อต่อข้อมูลกับระบบของหอบังคับกำรบิน (ATC) ระบบเครือข่ำย (AFTN

และ SITATEX) และระบบไฟทัศนสัญญำณน ำเครื่องบินเข้ำจอดหลุมจอด

อำกำศยำน (VDGS)

10) ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูลกำรสับเปลี่ยนอำกำศยำน (Aircraft Rotation) 11) ติดต่อประ สำนงำนกับหน่วยงำนภำยในและภำยนอก ทอท.ที่เกี่ยวข้องให้

ส ำเร็จลุล่วงตำมวัตถุประสงค์หรือภำรกิจหน้ำที่ของหน่วยงำนและทันต่อเวลำ

ในกำรท ำกำรบิน อำทิ หอบังคับกำรบิน เกี่ยวกับกำรตรวจปล่อยอำกำศ

ยาน และการหน่วงเหนี่ยวอากาศยาน ศูนย์สื่อสารและบริการการ

เดินอากาศกับแผนการบินเคลื่อนไหวของแผนการบินเคลื่อนไหวของอากาศ

ยานขาเข้า-ออก ติดต่อประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมการบิน

พลเรือน (บพ.), ตม., ศก.

12) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบิน ได้แก่ การทำการบินขึ้น-ลงของ

อากาศยาน จำนวนผู้โดยสาร สินค้า และไปรษณียภัณฑ์ เพื่อให้ส่วนงานที่

เกี่ยวข้องใช้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมต่างๆที่เกี่ยวกับ

การบิน

13) จัดทำแฟ้มฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับสายการบิน อาทิ เครื่องหมายสัญชาติและ

ทะเบียน (Nationality & Registration Marks) แบบอากาศยาน (Aircraft Type) น้ำหนัก
สูงสุดเมื่อบินขึ้น (Maximum Take Off Weight) เจ้าของอากาศยาน

(Owner or Operator) ตัวแทน (Handling Agent) รวมทั้งรหัสการให้บริการ

ต่างๆ

14) เพิ่มเติมและแก้ไขปรับปรุงข้อมูลน้ำหนักอากาศยานในระบบข้อมูลพื้นฐาน

(Basic Data) ให้ถูกต้อง ทันสมัยอยู่เสมอ

15) ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการบินขึ้น-ลงของอากาศยานบริษัทของบริษัทสาย

การบินที่มาใช้บริการท่าอากาศยานเพื่อให้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บ

ค่าธรรมเนียมในการขึ้นลงของอากาศยานและค่าธรรมเนียมที่เก็บอากาศยาน

ส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน เพื่อดำเนินการออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงิน

16) สรุปข้อมูลจำนวนเที่ยวบิน ณ ท่าอากาศยานดอนเมืองประจำทุกเดือน ให้

ฝ่ายแผนงานและการเงิน เพื่อคิดค่าธรรมเนียมในการขึ้นลงของอากาศยาน

และค่ำธรรมเนียมที่เก็บอำกำศยำนไม่เกินเวลำที่ก ำหนดไว้

17) ตรวจสอบข้อมูลจ ำนวนเที่ยวบิน จ ำนวนผู้โดยสำร สินค้ำและไปรษณียภัณฑ์ จัดท ำเป็นข้อมูลเบื้องต้นรำยงำนผู้บังคับบัญชำ

18) จัดท ำข้อมูลเที่ยวบินและผู้โยสำร ในชั่วโมงคับคั่งของทุกวันน ำเสนอผู้บริหำร เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบกำรพิจำรณำ วิเครำะห์ และกำรตัดสินใจ

19) จัดท ำสถิติข้อมูลกำรบิน รำยสัปดำห์ รำยเดือน รำยปี รำยงำนผู้บังคับบัญชำและเปรียบเทียบรำยปีงบประมำณ และรำยปีปฏิทิน

20) จัดท ำรำยงำนประเมินควำมเสี่ยงและควบคุมภำยใน

21) ก ำกับดูแลกำรด ำเนินงำนของหน่วยงำนที่จัดจ้ำงจำกแหล่งภำยนอก (Outsourcing) และ/หรือ บริษัทผู้รับสัมปทำนในหน้ำที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

22) ปฏิบัติงำนอื่นที่เกี่ยวข้องหรืองำนอื่นตำมที่ได้รับมอบหมำย



หน้าที่เบื้องต้นของ

นักศึกษาฝึกงาน

งานบริหารทั่วไป

สแกนหนังสือลงระบบสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์

สแกนหนังสือทั้งหมดที่อยู่ในแฟ้ม ผอก.ฝปข.ทดม. และเมื่อผอก.ฝปข.ทดม. เซ็นทราบแล้ว จะนำไปลงระบบสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์เพื่อเป็นหลักฐาน และหลักฐานส่งสำเนาและส่งต้นฉบับให้แก่ส่วนงาน ฝปข.ทดม. เพื่อรับทราบ

ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็คทรอนิกส์ที่ส่วนกลางส่งมา ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับฝ่าย ปฏิบัติการและการบินหรือไม่ หากมีข้อความระบุว่าเป็นหนังสือถึงฝ่ายปฏิบัติการและการบินก็รับเข้าหนังสือฉบับนั้นมา

จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มต่างๆ

จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ผอก.ฝปข.ทดม. โดยจะเรียงเอกสารที่ต้องดำเนินการขึ้นก่อนและตามด้วยเอกสารที่เป็นส่วนงานไว้ท้ายสุด

บันทึกสั่งการในหนังสือเพื่อนำเรียน ผอก.ฝปข.ทดม.

บันทึกสั่งการในหนังสือเพื่อนำเรียน ผอก.ฝปข.ทดม.

ถ่ายเอกสาร,รับ-ส่งโทรสารด่วนให้ส่วนงาน ฝปข.ทดม.

ถ่ายเอกสารเก็บสำเนาไว้ที่ธุรการเพื่อเป็นหลักฐานและรับส่งโทรสารด่วนให้ส่วนงาน ฝปข.ทดม. ที่อยู่ในส่วนของห้องเวร และงานประจำส่วนต่างๆ ให้รับทราบข้อมูลทันที

บันทึกสถิติการเบิกอุปกรณ์สำนักงานของส่วนงาน ฝปข.ทดม.

บันทึกสถิติการเบิกอุปกรณ์สำนักงานของส่วนงานโดยบันทึกสิ่งของที่เบิกคืออะไร จำนวนเท่าไหร่ ส่วนไหนเบิกมา และชื่อผู้เบิก

คัดแยกหนังสือที่ต้องดำเนินการและหนังสือเวียนทราบ

คัดแยกหนังสือที่ต้องดำเนินการโดยจะนำหนังสือที่ดำเนินการเสร็จ บันทึกเลขทะเบียนพร้อมรายละเอียดชื่อเรื่องลงในสมุดรับ-ส่งหนังสือของ ฝปข.ทดม. เพื่อนำส่งส่วนงาน ฝปข.ทดม. และแยกหนังสือเวียนทราบจัดเก็บไว้ที่กล่องส่วนงาน ฝปข.ทดม. เพื่อติดตามและรอเอกสารตอบกลับจากส่วนงาน ฝปข.ทดม. ต่อไป

บันทึกเลขปล่อยอากาศยานจากส่วนบริการการบิน

ออกเลขปล่อยอากาศยานโดยจะบันทึกลงสมุดที่ใช้บันทึกการรับหนังสือของหลักฐานการตรวจปล่อยอากาศยาน Airport reporting from จากส่วนบริการการบินและนำเลขจากสมุดทะเบียน
ปล่อยมาระบุในใบปะหน้าหนังสือการส่งหลักฐานการตรวจปล่อยอากาศยาน Airport reporting from

ส่วนปฏิบัติการความ

ปลอดภัยกิจการการบิน

ขั้นตอนงานอบรม
ใบขับขี่ยานพาหนะในเขตการบิน

บุคคลยังไม่มีบัตร รปภ.
หรือบัตร รปภ.ไม่มี "/ขับรถ"
บัตรรปภ. หมดอายุ



บุคคลที่โดนยึดบัตร รปภ.
เนื่องจากกระทำความผิด
ในเขตการบิน

ผู้ขอเข้ารับการฝึกอบรมสามารถขอรับการฝึกอบรม
ล่วงหน้าก่อนบัตร รปภ. หมดอายุได้ไม่เกิน

120 วัน

ขั้นตอน



Friday

วันศุกร์ > วันจันทร์

จัดเตรียมเอกสารผู้ที่เข้าอบรมวันจันทร์พร้อมพิมพ์
รายชื่อผู้เข้าอบรมจำนวน 2 ใบเพื่อใช้ในการเซ็นชื่อ
และปะหน้าเอกสารผู้เข้าร่วมอบรมของวันจันทร์

Monday

วันจันทร์ > วันอังคาร

จัดเตรียมเอกสารผู้ที่เข้าอบรมวันอังคารพร้อมพิมพ์
รายชื่อผู้เข้าอบรมจำนวน 2 ใบเพื่อใช้ในการเซ็นชื่อ
และปะหน้าเอกสารผู้เข้าร่วมอบรมของวันอังคาร

กรอกข้อมูลผู้ขอเข้าอบรมลงในระบบและจัดเก็บเอกสาร



ผ่านการอบรม
45 คะแนนขึ้นไป



ไม่ผ่านการอบรม
ต่ำกว่า 44 คะแนน



กรอกเอกสารลงใน Excel โดยแยกตามสายการบิน





รวบรวมเอกสารคนที่ผ่านและเก็บแยกเป็นรายวัน พร้อมใบรายชื่อ





นำเอกสารเก็บรวมกันในกล่อง



ผู้ไม่ผ่านการอบรมมาลงทะเบียนวันสอบใหม่และนำเอกสารเก็บไว้ในวันที่ทำการลงทะเบียน

หรือ



ผู้ไม่ผ่านการอบรมไม่ได้มาลงทะเบียนสอบใหม่จะนำเอกสารไปไว้ในกล่องผู้ไม่ผ่านการอบรม

การขอบัตรยานพาหนะในเขตการบิน

ระยะชั่วคราว — 1 วัน

ระยะชั่วคราว — 14 วัน

ระยะชั่วคราว — 90 วัน

ระยะถาวร — 1 ปี



ตรวจสอบเอกสารการ
ขออนุญาตนำยานพาหนะ
และล้อเลื่อนเข้าในเขตการบิน



จดบันทึกรายละเอียดข้อมูล
ยานพาหนะที่ขอเข้าเขตการบิน
ลงในแฟ้มข้อมูล
ยานพาหนะเข้าเขตการบิน

ส่วนบริการเขตการบิน





08.30-09.30 น.

ทำการคัดแยกเอกสารรายงานเหตุการณ์ประจำวันFollow me และApron



10.30-14.30. น.

ทำรายงาน.เหตุการณ์ประจำวันของ follow meและApron ทำให้
เป็น 1 เล่มรายงาน.เพื่อให้ ผอ.ส่วนฯ ทราบต่อไป

แยกเอกสารเสร็จแล้วให้ทำการถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานข้อมูล follow me และApron เช่นบัญชีลงนามงานกะเช้าเย็น, ใบลาหยุดงาน, ใบลงเวลา, เอกสารบินน้ำมัน, ใบแทนงานกะ, ใบกำกับภาษี, บันทึกการสอบสวน และเอกสารยึดบัตรผู้กระทำความผิดในเขตลานจอดอากาศยาน

หน้าที่ของนักศึกษาฝึกงานฝ่ายปฏิบัติการเขตการบิน ส่วนบริการเขตการบิน
ในแต่สัปดาห์จะได้รับมอบหมายให้ทำงานในส่วน Office, Follow me และApron

Apron



09.00-16.00

ทำการ Shock strip (Strip 1 อัน แทน อากาศยาน 1 ลำ) เพื่อบันทึกและแจ้งเวลาเข้า-ออก จากหลุมจอด

Sport Check

สุ่มตรวจยานพาหนะในเขตลานจอดอากาศยาน, ถังดับเพลิง, บัตรอนุญาต รปภ.บุคคล และอำนวยความสะดวกให้แก่สายการบิน, รถน้ำมัน, VIP,
รถพยาบาล รวมไปถึงสุ่มตรวจยานพาหนะหมดอายุ,ไฮดรอลิคชำรุด, อุปกรณ์ชำรุด,
ขยะ, ทำการตรวจทางวิ่งทางขับ และนำอากาศยาน

10.00-12.00.

13.00-16.00

ตรวจสอบทางวิ่งทางขับ, นำอากาศยาน, อำนวยความสะดวกให้แก่สายการบิน, รถน้ำมัน, รถพยาบาล, VIP, สุ่มตรวจวัดความเร็วของยานพาหนะในเขตลานจอดอากาศยาน

Follow me



ส่วนบริการการบิน

งานข้อมูลการบิน



รับเอกสารจากงานพิธีการบิน
ขึ้นมาส่งบนออฟฟิต



คัดแยกเอกสารที่รับมาจากงานพิธีการบิน
และจัดส่งให้พนักงานข้อมูลการบิน



Prit เอกสาร "Print Check Data"
และนำไปตรวจสอบข้อมูลกับเอกสาร
"Reporting Form



บันทึกและแยกประเภทใบอนุญาตทำ
การบิน (ATO) (VTBD/DMK, VTBS/BKK,
O/F over flight)



จัดหาเอกสาร Reporting Form, สำเนา
Reporting Form, ใบตม.2 และใบปล่อย
อากาศยานให้กับสายการบิน เมื่อมีการ
ขอแก้ไขเที่ยวบิน เช่น จำนวนผู้โดยสาร



จัดเก็บเอกสารทั้งหมดของเดือน
ที่แล้วไปยังห้องเก็บเอกสาร (ทำเดือนละครั้ง)
และรับเอกสารในระบบธุระการ

งานบริการการบิน
(ประกาศเที่ยวบิน, TV)

หน้าที่เบื้องต้น

- ► รับโทรศัพท์จากสายการบิน
- ► คีย์ Bus gate

#หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพิธีการบิน

- รับข่าวสารการบิน (Telex)
- คัดแยกแผนการบิน (flight plan)
- บันทึกเวลาทำการบินทั้งขาเข้าและขาออก
- จดบันทึกใบอนุญาตทำการบิน (ATD)
- จัดเรียงเอกสาร Reporting from
- อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย